NIPPO®

ニッポー計算タイムレコーダー

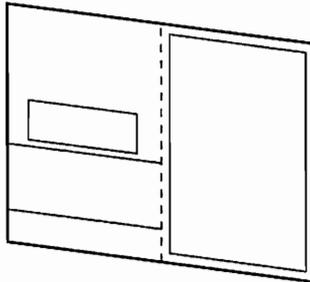
取扱説明書
Part1
【入門編】

株式会社テクノ・セブン

はじめに

このたびは、ニッポー計算タイムレコーダー「カルコロ50ex」をご採用いただき誠にありがとうございました。
本機は簡単な設定で、社員の皆様の就業時間や残業時間を計算・集計することができます。
ご使用方法には「正社員使用」と「時間帯（ゾーン）パート使用」と「フリーパート使用」の３種類があります。
貴社の勤務形態に合わせいずれかを選択してご使用ください。
就業管理に携わるかたがたのお仕事にきっと役立つことと存じます。
この説明書をご覧いただき、よくご理解の上ご愛用くださいますよう、お願い申し上げます。

ご愛用者カードと保証について

「ご愛用者カード」は、所定事項をご記入の上、当社までご返送ください。
アフターサービスなどの資料とさせていただきます。
「品質保証書」は、ご購入年月日・お買い上げ店名などの記入をご確認いただき、大切に保管するようお願いいたします。

アフターサービスについて

・万一故障が発生した場合は、第６章 1 「故障かなと思う前に」（31ページ）をご確認ください。
・修理が必要な場合は、お買い上げの販売店あるいは最寄りの弊社営業所までお持ち込みください。

安全にお使いいただくために

⚠ 警告

◇ ぐらついた台の上や傾いた所など不安定な場所で使用しないでください。

◇ この機械の上に＜花瓶、植木鉢、コップ＞や水の入った容器、または金属物を置かないでください。こぼれたり、中に入った場合、火災・感電の恐れがあります。

◇ 電源コードを傷つけたり、破損したり、加工しないでください。また重いものをのせたり、引っ張ったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火災・感電の恐れがあります。

◇ 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。

◇ この機械の前面カバー以外は外さないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電の恐れがあります。

◇ この機械を改造しないでください。火災・感電の恐れがあります。

◇ 万一、発熱していたり、煙が出ている、へんな臭いがするなどの異常状態のまま使用すると、火災・感電の恐れがあります。すぐ電源プラグをコンセントから抜いて、販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。

◇ 万一、異物＜金属片、水、液体＞が機器の内部に入った場合は、電源プラグをコンセントから抜いて、販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。そのまま使用すると火災・感電の原因となることがあります。

⚠ 注意

◇ 湿気やほこりの多い場所に置かないでください。火災・感電の恐れがあります。

◇ 本機の汚れを落とす場合は、空拭きするかお湯で良く絞った布をご使用ください。ベンジンやシンナーなどはご使用にならないでください。

◇ コピー機やファックスなど強い電力を使用する機械類と同一のコンセントを使用しないでください。機械の作動に影響を与えることがあります。

◇ 電源プラグと電源コンセント部分にゴミがたまると、湿気などにより漏電事故を起こす恐れがあります。月に一度は、確認してゴミがあるときは取り除いてください。

目　次

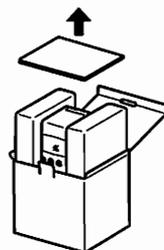
第1章

ご使用の前に

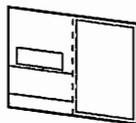
電源の入れかたや本機の各部の名称について
ご説明致します。

1 梱包からの取り出しかた

■ 梱包からの取り出しかた

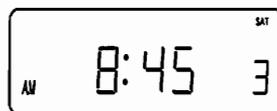
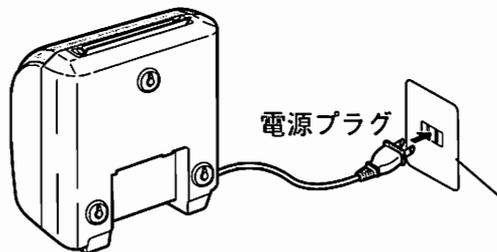
取り出しは、水平で安定した台の上で行ってください。

■ 付属品をお確かめください

本体を取り出したら、付属品が不足していないか、破損していないかご確認をお願いいたします。

取扱説明書（本書）Part1.【入門編】　取扱説明書 Part2.【操作編】　ご愛用者カード 品質保証書　タイムカード 1包（100枚）　カードキー 1枚

マジックインキ NO.500（寺西化学工業（株）製）　1本

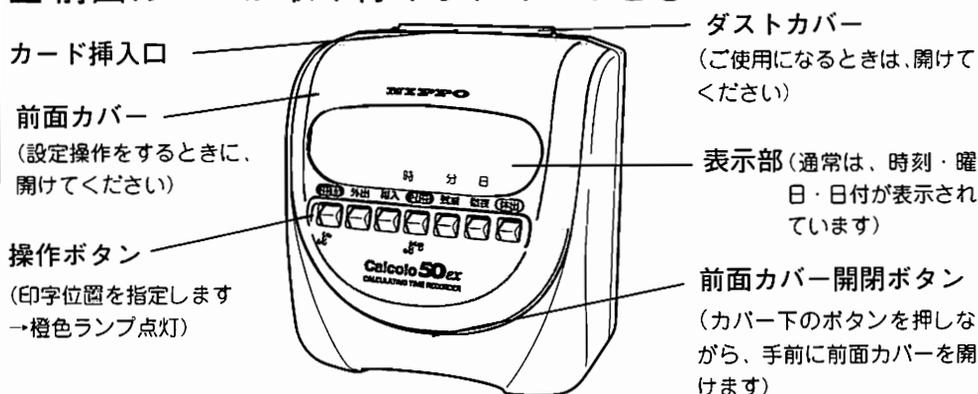
2 電源の入れかた

■ 電源の入れかた

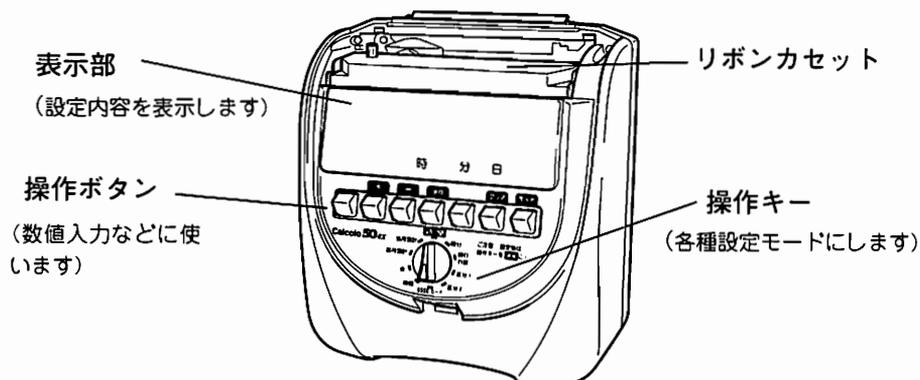
本体後面から出ている電源プラグを電源コンセント（AC100V）に差し込みます。表示部に時刻、曜日および日付が表示されることを確認してください。

表示例（現在時刻）

この商品は工場出荷時に年・月・日・曜日・時刻・締日（20日締め）・日替り時刻（午前3：00）を合わせて出荷しております。

3 各部の名称とはたらき

■ 前面カバーが取り付けられているとき

●操作ボタン

出勤	出勤したときに、このボタンを押してからカードを挿入します。第1欄に時刻を印字します。始業時刻過ぎの出勤（遅刻）は、異例マーク「チ」が印字されます。（正社員使用）
外出	外出のとき、このボタンを押してタイムカードを挿入します。第2欄に時刻と異例マーク「シ」が印字されます。
再入	外出から帰ったときに、このボタンを押してタイムカードを挿入します。第3欄に時刻を印字します。
退出	退出するときに、このボタンを押してタイムカードを投入します。終業時刻以前の退出（早退）は、異例マーク「ソ」を印字します。（正社員使用）
残業	残業した場合は、このボタンを押してからタイムカードを投入します。残業時数を計算して時数と異例マーク「ハ」または「ザ」を印字します。 このボタンを押さなかった場合は、残業時数を計算しません。 （正社員使用時、ボタン選択可能　自動／手動）
徹夜	日替り時刻を過ぎて退出するとき、このボタンを押してタイムカードを投入します。前日の退出欄に時刻と異例マーク「テ」を印字します。
休日	休日出勤するとき、このボタンを押してタイムカードを投入します。日付欄に日付と異例マーク「キ」を印字します。

■前面カバーが外されているとき

●操作ボタン

＋	表示部の数値の変更に使います。このボタンを押すごとに、数値が1つづつカウントアップします。押し続けるとカウントは、早くなります。（[＋] ボタンと記述しています。） また、表示が「End」のときに、このボタンを3秒間押し続けると特殊設定（次の設定）になります。
−	表示部の数値の変更に使います。このボタンを押すごとに、数値が1つづつカウントダウンします。押し続けるとカウントは、早くなります。（[−] ボタンと記述しています。）
送り	このボタンを押すと次の設定項目に移ります。 また、表示が「End」のときにこのボタンを押すと、現在設定している項目の最初の設定アドレスに戻ります。（[送り] ボタンと記述しています。）
クリア	設定中にこのボタンを押すと、表示している画面の設定がクリアされ初期値に戻ります。（[クリア] ボタンと記述しています。）
セット	表示部の数値の設定・入力に使います。（[セット] ボタンと記述しています。）

4 印字のしかた

第1章

付属のタイムカードの表裏を確認して投入します。(表裏を逆に投入するとピィピィピィピィと警告音が鳴ってカードが戻ります。カードの表裏を確認して投入してください。) 印字が正常に行われることを確認してください。

タイムカードは無理に押し込んだり、引き出さないでください。
タイムカード巻取り部やプリンターの故障原因となります。

第2章

カルコロ 50ex の説明

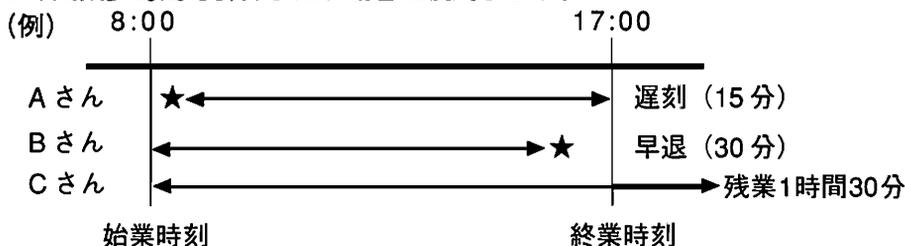
本機の特長とご使用に当っての注意について説明します。ご使用の前に必ずお読みいただきよくご理解の上ご使用ください。

1 本機の特長

□使用方法は３種類、何れかを選択します。

本機の使用(計算)方法は、「正社員使用」と「時間帯(ゾーン)パート使用」と「フリーパート使用」の３つの種類があります。
お客さまの勤務形態に合せて何れかの使用方法を選択してください。

●「正社員使用」

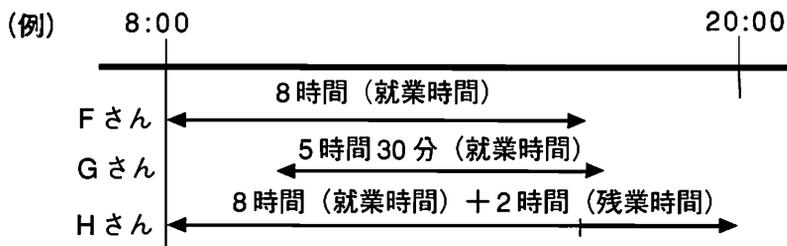
あらかじめ会社の「始業時刻」と「終業時刻」が決まっており、「遅刻／早退」や「残業」時間を計算したい場合に使用します。

●「時間帯(ゾーン)パート使用」

パートさんやアルバイトさんで働く「時間帯(ゾーン)」が決まっており、決められた「時間帯(ゾーン)」により「時給」が違い、１日を何通りかに区切って計算したい場合に使用します。

(例)　日替時刻　8:00　16:00　日替時刻

	第一時間帯間	第二時間帯間	第三時間帯間
時給例	￥900	￥800	￥900
Dさん	4時間	4時間	
Eさん		4時間	4時間

●「フリーパート使用」

「時間帯(ゾーン)」パートとは別のパートさんやアルバイトさんで単に、時間から時間まで働いた「就業時間」を計算する場合に使用します。
また「残業時間（オーバータイム)」を計算することもできます。

□「休憩時刻」をセットすることができます。

あらかじめお昼休みや残業前の休み時間をセットしておくと、就業時間や残業時間から「休憩時間」をマイナスして計算します。

(例) 休憩時間

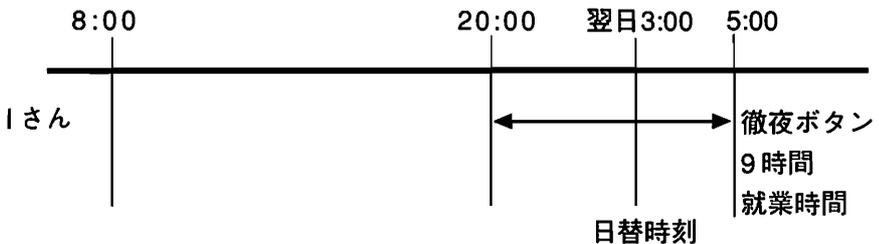
□便利な「徹夜」ボタンが付いています。

本機には、本体カバーを見ていただくとおわかりいただけるように「徹夜」ボタンが付いています。

このボタンは、例えばコンビニエンスストアのように「日替り時刻」を過ぎて働く方のために、前日から通して働いた時間を計算するためにあります。

「日替り時刻」をまたいで働いた方は、このボタンを押してからタイムカードを挿入してください。前日からの就業時間と合わせて計算印字します。

※「徹夜」ボタンを押さずにタイムカードを挿入すると、翌日の「出勤欄」に印字されてしまいますのでご注意ください。

(例) フリーパート

□この機械で1台で2種類の勤務管理ができます。

あらかじめ2種類の「使用方法」を設定し、かつタイムカードの区分「マーク位置」にマーキングをすれば1台で2種類の勤務管理ができます。

(例) 区分1:「正社員」使用　25名 (カードマークなし)
**　　　区分2:「時間帯(ゾーン)」使用　15名 (カード2にカードマークする)**

□1ヶ月のトータルを集計します。

締め日に「集計」作業を行うと各人の1ヶ月の就業内容をタイムカードの集計欄（裏面）に印字することができます。
また、同時に「集計年月日」の項目に「集計期間」と「集計日」を印字します。

（例）　正社員使用＝就業日数と就業時数、遅刻／早退／私用外出の回数・時数、残業回数と残業時数、早出残業と深夜残業時数と全就業時数、休日出勤日数と時数を印字します。

（例）　時間帯(ゾーン)パート使用＝就業日数、各時間帯のそれぞれの時数と全就業時数、休日出勤日数と時数を印字します。

（例）　フリーパート使用＝就業日数と就業時間の合計、残業回数と残業時数、深夜残業時数と全就業時数、休日出勤日数と時数を印字します。

□ 個人明細印字ができます。

社員の当月/前月の明細をカードに1ヶ月分まとめて印字します。
➡【操作編】38ページ参照

□ ボタンを押さなくても印字欄が「自動シフト」します。

機械がみなさんの印字（打刻データ）を記憶していますので、カルコロカードの印字はボタン操作なしでも1欄→2欄→3欄→4欄の順で自動的に印字します。

（印字例）時刻丸め15分

□ 時報が鳴らせます。

メロディチャイムと時報で休憩時間や終業時間に「チャイム」を鳴らすことができます。

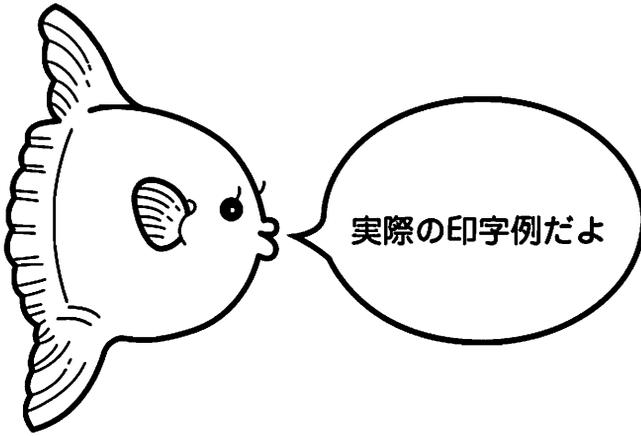
□「カードキー」で使用管理ができます。

設定・変更する場合には「カードキー」が必要です。

□ 6000シリーズ用カードが使用できます。

本機は、計算タイムレコーダーですが、カルコロカード以外に6000シリーズ用カードを併用して使用することができます。
（ただし、計算／集計はできません）

□ コメントを印字します。

1）「曜日」を漢字で日付の後に印字します。
　　月・火・水・木・金・土・日・キ（休日）
2）コメント印字します。
　　遅刻＝チ　早退＝ソ　私用外出＝シ　早出＝ハ　残業＝ザ　深夜残業＝ヤ
　　徹夜＝テ
3）集計マーク
　　#＝当月集計　＊＝前月集計

実際の印字例だよ

第3章

印字例

使用方法や設定による実際の印字例を示します。

第3章

1 正社員の印字例

集　計

就業日数／時数、遅刻／早退／私用外出回数・時数、残業回数／時数・早出残業時数、深夜残業時数、全就業時数、休日出勤日数・時数を印字します。

＜設定内容＞

05：1
11：8:00 —17:00
　　15　　15
　　17:30　22:00
17：30　　10
40：07
41：12:00—13:00

時間帯(ゾーン)パートの印字例

後半

No. 氏名

所属 年 月分

日	入	退	入 IN	退 OUT	時数	時数
1火	8:35	16:04			6:15	
2水	11:26	2:03			13:30	
3木	10:08	14:00	14:58	17:01	2:45	2:00
4金	11:02	15:07シ	16:59	23:01	8:45	
5土		15:46*				
6日	8:22	17:34			8:00	
7月	9:57					
8火	14:33#	21:09			6:15	
9水	10:14	8:45テ			21:30	
10木	15:00	20:32			5:30	
11金	8:19	18:11			8:30	
12日	10:41	16:58			5:00	
14月	8:26	19:23			9:45	
15火	9:03	17:35			7:15	

集計年月日 Z 07.16-08.15 * 08.16 *

項目			
就業	12 日	1 *	[illegible]00H
遅刻/早退	回	2	40:45H
残業	回	3	34:15H
4 10:00 H	5 H	計	105:00H
休日出勤	2 日		13:00H
深夜残業	回		H
私用外出	回		H
欠勤	日 休暇		日

カードNo. 27

ニッポーカルコロカード

曜日を印字

休日出勤マーク キ

当日打ち忘れマーク ＊

前日打ち忘れマーク #

徹夜マーク テ

私用外出を印字 シ

第３から第４打刻までの時数を印字

第１から第２打刻までの時数を印字

集計期間／集計日
当月集計：＃マーク
前月集計：＊マーク

カードNo.マーク

集　計
就業日数、第一時間帯・第二時間帯・第三時間帯・第四時間帯／時数、全就業時数、休日出勤日数・時数を印字します。

<設定内容>

05：2
21：9:00　16:00
　　22:00　- -:- -
27：15　0
　　15
　　1234　6666
40：07
41：12:00—13:00

第3章

3 フリーパートの印字例

第3章

4 6000カードの印字例

タイムカード

コード	氏名
所属	年　月分

日付	入	退	入/(時数)	退	時数
11水	7:43			17:16	
12木	7:46			15:35ソ	
13金	8:03チ	13:56シ	15:02	22:31ザ	5:00
14土	7:4[illegible]			17:33	
16月	7:59			5:38テ	12:00
17火	7:50			17:29	
18水	7:47			17:10	
19木	7:53			19:04ザ	1:30
20金	7:55			17:08	
21土	7:42			17:15	
23月	7:49	11:04シ	14:58	17:02	
24火	7:41			17:18	
25水	7:52			18:39ザ	1:00
26木	7:45			17:07	

異例マーク

ハ	早出	シ	私外	ザ	普通残業
チ	遅刻	ソ	早退	キ	休退

承認印			

折り曲げたり、ぬらしたりしないで下さい

ニッポー6000シリーズ用カード

※6000カードは集計せずに残業のみ計算します。

<設定内容>

51	:10	
	8:00 —	17:00
	17:30	30
	12:00	
ｼﾞﾎｳ	:15	0
	8:00	12:00
	13:00	17:00
71	:0	

第3章

5 設定内容印字例 【操作編】37 頁の印字例です。

01-:現在時刻、現在年／月／日、締め日、日替時刻

05-:区分 1 での使用方法

32-:丸め単位、丸め方式、外出時数丸め、残業基準時数、残業丸め単位、深夜開始時刻

40-:休日曜日

41-:休憩 1 開始時刻、休憩 1 終了時刻、休憩 2 開始時刻、休憩 2 終了時刻

45-:休憩 3 開始時刻、休憩 3 終了時刻、休憩 4 開始時刻、休憩 4 終了時刻、休憩基準時数、休憩控除時数

06-:区分 2 での使用方法

区分 2 の設定内容

後 半

No. 氏名

所 属 年 月分

日	入	退 日	入 IN	退 OUT	時数	時数
01-:	8:36	2002/	04/08	20	3:00	
05-:	3					
32-:	30	1	15 - 1	8:00	30	22:00
40-:	00					
41-:	10:00-	10:05	12:00-	12:45		
45-:	15:00-	15:10	17:00-	17:05	--:--	--:--
06-:	2					
21-:	8:30	16:00	22:00	--:--	--:--	--:--
27-:	15	1	30	01	1234	6666
40-:	00					
41-:	12:00-	13:00	--:--	--:--		
45-:	--:--	--:--	--:--	--:--		

6000 カード
51-:締め日、始業時刻、終業時刻、残業開始時刻、残業時数丸め、出退切替時刻

ジホウ：吹鳴秒、曲名

1-: 時報時刻 1 ～ 時報時刻 4
5-: 時報時刻 5 ～ 時報時刻 8
9-: 時報時刻 9 ～ 時報時刻 12
13-:時報時刻13 ～ 時報時刻16

70-:60 ／ 100 進法印字
71-:外出計算

後 半

No. 氏名

所 属 年 月分

日	入	退 日	入 IN	退 OUT	時数	時数
6000	カード					
51-:	31	9:00-	17:30	17:30	18:0030	
57-:	12:00					
ジホウ	15	2				
1-:	9:00	10:00	10:05	12:00		
5-:	13:00	15:00	15:10	17:00		
9-:	17:30	18:00	19:00	20:00		
13-:	21:00	22:00	--:--	--:--		
70-:	0	1				

6 個人明細印字例 【操作編】38頁の印字例です。

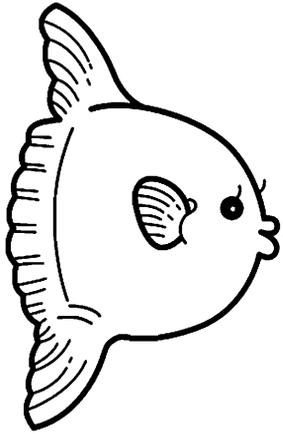
カード番号昇順に明細印字（1頁に5名印字）

日	入	退	入	退	時数	時数
		日	IN	OUT		
	08.21-	09.20	*	9.21	10:10	
S 01	25	2	6	1	193:15	
	158:45		1:00		15:30	
	8:00		4:30		6:30	
S 03	25	3	12	2	225:30	
	163:00		12:00		46:30	
	5:00		3:00		8:00	
Z 04	25			2	119:45	
	8:00		67:15		24:00	
	5:30				1 5:00	
Z 05	25			2	105:15	
	8:00		71:15		15:00	
	4:00				15:00	
S 06	24	0	3	1	180:00	
	168:00		0:00		6:00	
	0:00		3:00		6:00	

最後に使用方法単位で合計人数と合計時数を印字

S	16ﾆﾝ				930:30	
1	510:00		12:00	1	246:30	
	65:00		23:00		86:00	
Z	10ﾆﾝ				250:30	
	115:00	1	045:00		46:30	
	12:00			1	32:00	

参考（フリーパート）の印字

F 06	25		8	2	125:45	
	86:15				24:30	
			0:00		15:00	

ご使用に際しての
注意です！

ご使用に際してのご注意

ご使用前に必ずよく読んでください。

1 ご使用に際してのご注意

ここでは、本機の取り扱い上の注意および機能について説明します。

□タイムカードについて

カルコロカード

就業時間や残業時間などを計算する場合は、カルコロカードをご使用ください。カードに印刷されている番号（カードNo.マーク）を機械が読みとり個人個人の時数計算をします。

6000シリーズ用カード

6000シリーズ用カードは時数集計をしません、打刻のみです。

□使用人数は最大50人まで

この機械で、計算できる人数は50人までです（カルコロカードを使用）。

□マーク記入について

タイムカードの指定枠線内を指定マジックインキで塗りつぶし、区分1·2を区別します。

□時刻の修正

一旦ご使用になると、時刻を戻したり、年月日を変更することはできません。
印字できなかったり、打刻／集計の内容が消去されることがあります。
ただし、日常の時計の進み遅れ程度は修正可能です（時分の合わせかた➡【操作編】5頁参照）。

第4章

□設定変更について

締日前の設定変更はできるだけ避けてください。途中から変更すると計算方法が異なり、集計結果がくるってしまいます。
一旦全員の打刻データを集計して、新しいカードで使い始めるか、締日後または翌日の第一打刻前に変更してください。

□打刻データについて

本機は、常に2ヵ月分の個人集計データを保持しております。
「前月データ」と「当月データ」です。
毎月締日を過ぎると前々月の個人データは自動的に消去されます。
集計は毎月必ず締日の最終打刻後もしくは締日後1ヵ月以内に行ってください。

□「消去」について

本機は、タイムカードの「集計」を行った時点で個人データが自動的に消去され、次のカードを新たに受け付けます。
全員の個人データを一度に消去する方法は【操作編「データのクリア」を参照してください。➡【操作編】39頁参照
※一旦消去したデータは復帰しませんのでご注意ください。

□「打ち忘れ」について

打ち忘れ（＊、＃マーク）は後から修正できません。
その日の分を集計後に確認して加算してあげてください。

□「休憩時間」について

「休憩時間」をセットすると就業時間あるいは残業時間からあらかじめ決められた休憩時間をマイナスして計算します。

□「3分間チェック」

3分以内に同じカードの印字はできません。（エラーメッセージ「EC86」を表示します。）いずれかのボタンを押すと3分間チェックは解除されます。

□「時刻修正確認印字」

時計を修正したときの確認のために、第1打刻は「：（コロン）」を印字しないようになっています。

□停電について

停電があってもデータは消えませんのでご安心ください。リチウム電池でバックアップしています（ただし、停電中の打刻はできません）。

□時給計算について

本機には「時給」計算の機能はありません。時数計算までです。

2 2区分使用方法

本機は、2つの勤務形態を同時に使用（処理）することができます。

- ●ご使用方法には「正社員使用」と「時間帯（ゾーン）パート使用」と「フリーパート使用」の3通りがあります。
- ●3通りの「使用方法」の中から2つを選択できます。

  (例)　正社員とフリーパート、正社員と時間帯（ゾーン）パート、
  　時間帯（ゾーン）パートとフリーパート

  などいろいろな組み合わせが可能です。

  ➡ 設定方法は取扱説明書Part2【操作編】7頁をご参照ください。
- ●また、2通りの勤務区分を選択した場合は、毎月あらかじめご使用になるタイムカード（カルコロカード）の指定位置にマジックで区分けのためマークを記入する必要があります。

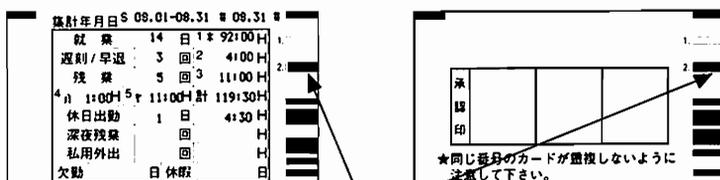
3 マーク記入のしかた

●区分１のみを使用する場合

タイムカードにマーク記入する必要はありません。

●区分２を使用する場合

区分２のタイムカードの前半・後半面の両面「2」の枠内にマークします。

タイムカードのマーク記入（区分２を使用の場合）

タイムカード前半面「2」と後半面「2」にマーク記入します

●本機は、打刻面の裏面のマークを読み取ります。

（例）前半面を打刻する場合は、後半面を読み取ります。
〔例）後半面を打刻する場合は、前半面を読み取ります。

●マーク記入の位置

タイムカードの枠線内（表裏両面）を指定マジックで塗りつぶします。
指定マジック＝マジックインキ　NO.500（黒）（寺西化学工業（株）製）

他のペンや鉛筆などではマークを機械が読み取れない場合があります。

第5章

集計をする

締日を過ぎたら集計操作をしてください。
集計は、カルコロカードのみができます。

第5章

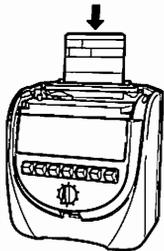
1 集計のしかた（カルコロカードのみ）

■当月集計

締日前に途中集計する場合は、操作キーを「当月集計」の位置に合わせます。

■前月集計

締日を過ぎて集計する場合は、操作キーを「前月集計」の位置に合わせます。

順序	操作	説明	表示部
1	操作キーを「前月集計」または「当月集計」の位置に合わせます。 締日を過ぎて集計する場合➡「前月集計」に合わせる 締日前に途中集計する場合➡「当月集計」に合わせる		5 HU 10 集計する月度を表示 5 HU 11
2		集計するカードを後半(裏面)にして投入します。 印字が終わるとカードが戻ります。 集計する他のカードを同じように続けて投入します。⬅くり返し	5 HU 10 (例：10月度)
3	集計が終わったら操作キーを「通常」の位置に戻します。		

集計印字例

正社員の集計

ゾーンパート使用の集計

フリーパート使用の集計

- 1度集計操作をすると、そのカード番号の打刻データは消去されます。
- 集計は、次の締日になる前に必ず行なってください。次の締日を過ぎると前々月の打刻データは消えてしまいます。

第5章

第6章

メンテナンス

故障時の処理や外部時報との接続方法、リボンカセットの交換方法、壁かけ用の取付穴位置などを記載しています。

1 故障かなと思う前に

故障かなと思う前に、次の確認をしてください。

こんなとき	原　因	処　置
タイムカードが入らない	・停電中 ・電源プラグが抜けている ・操作キーが「通常」以外の位置にある	停電が回復するまで待つ 電源プラグを電源コンセントへしっかりと差し込む 操作キーを「通常」の位置に戻す
ピーと音がしてカードが入らない	・カードの表裏が違う ・中に紙やゴミが入っている ・カード投入の失敗	正しい面を手前にして再投入する 紙やゴミを取り除く カードをまっ直ぐに軽く投入する
日付が違う	・日付設定の間違い	「年月日の合わせかた」【操作編】34頁を参照して設定する
印字段が違う	・締日設定の間違い	「締日変更のしかた」【操作編】6頁を参照して正しい締日を設定する
時刻がちがう	・時計の進み／遅れ ・時刻設定の間違い	「時分の合わせかた」【操作編】5頁を参照して設定する
印字されない または 印字が薄い	・リボンカセットがはずれている ・リボンカセットの寿命	リボンをセットし直す 34 ページを参照してセットする リボンカセットを交換する
集計内容（回数・時数）が違う	・同じ No. のカードが途中で使用された ・設定内容が異なっている ・集計操作（前月／当月選択）のまちがい ・マーク記入がうすい（区分が異なる）	同じ No. のカードを重複して使用しない 正しい設定内容（丸め、丸め方式、残業丸め、残業開始時刻）に設定する 正しい選択（当月/前月）をして集計する 指定マジックで枠内を濃く塗りつぶしてください。

2 エラーコードと処理のしかた

操作の間違いや機械にトラブルが発生したとき、表示部にエラーコードを表示するとともに、ブザー音で知らせます。エラー表示を確認して各々の処理をしてください。

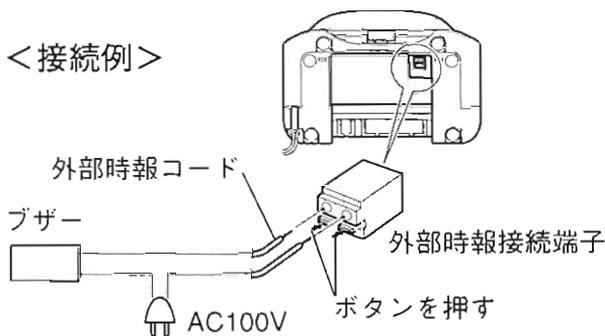
エラーコード	エラー内容（原因）	処　　理
EC−C	カード表裏間違い	・カード面を確認して再投入してください。
EC−F EC−E	フィードエラー	・再度カードを投入し直してください。 ・フィード中にカードを抜いたものと思われます。動作中はカードを抜かないでください。 ・折れ曲がったカードは使用しないでください。 ・異物が入っている。中の異物を取り除いてください。 ・何度か出るときは、販売店にご連絡ください。
EC−P	プリンタトラブル （プリンタのホームポジションが検出できなかったとき）	・電源を入れ直してください。 ・何度か出るときは、販売店にご連絡ください。
EC08	ロータリーSWエラー	・ロータリーSWつまみをポジションの正しい位置においてください。
ECE7	バーコード読み取りエラー	・カードを入れ直してください。 ・何度か出る場合は、修理が必要です。
EC70	カードキー不当投入	・正しい操作をしてください。
EC71	カード未登録エラー	・打刻（使用）していないカードを集計しようとした。
EC72	区分コードエラー	・月度内は同じ区分のカードを使用してください。 ・月度内に区分を変える場合は、一旦カードを集計してください。
EC73	51人以上カルコロカードを使用しようとした	・51人以上カルコロカードは使用できません。
EC80	出勤または退出時に重ね打ちしようとした	・本機は、同じカードの重ね打ちはできません。（カルコロカード使用時のみ）
EC83	第4打刻後に、再度カードを投入した	・1日に打てる打刻は4回までです。
EC84	出勤または退出時の打ち忘れエラー	・打ち忘れがありました。エラー音の後に打刻します。
EC86	3分間チェックエラー	・3分以上待ってからカードを入れ直すか、いずれかのボタンを押してカードを入れてください。 （3分間チェック解除）
EC87	徹夜エラー	・当日の打刻があるのに徹夜打刻操作をした。
EC−2 EC−4 EC−6	カード詰りエラー	・異物が入っている。中の異物を取り除いてください。 ・何度か出るときは、販売店にご連絡ください。

エラーコード	エラー内容（原因）	処　　　理
ＥＣ０１	ＲＡＭＢＣエラー	・販売店にご連絡ください。
ＥＣ０３	ＲＡＭエラー （メモリーエラーのとき）	・販売店にご連絡ください。

他のエラーのときは、ピッピッピッピッピッピッ・・・・・・・・とブザーが鳴ります。

３ 外部時報との接続方法

外部時報接続端子を本機に接続します。

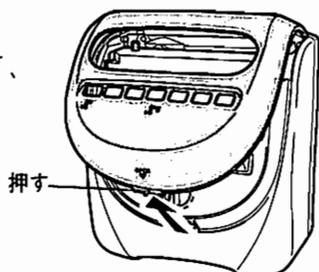
図のように本機を後ろへ倒し、外部時報接続端子のボタンを押しながら、外部時報のコードを２箇所に差し込みます。

設定したチャイムをテストするには、時報の項目を設定してから（【操作編】28頁）、実際に時刻を鳴らす時間にセットしてテストしてください。

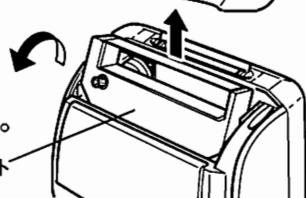
4 リボンカセットの交換

タイムカードの印字が薄くなったらリボンカセットを交換してください。

> ⚠ **警告**
>
> **リボンカセットの交換の際に、本体内部の配線や部品に手を触れぬようご注意ください。**

1　前面カバーを取り外します

図のように上カバー開閉ボタンを押して、前面カバーを外します。

2　リボンカセットを取り出します

図のように、リボンカセットを垂直に起こして、持ち上げるようにして取り出します。

3　新しいリボンカセットをセットします

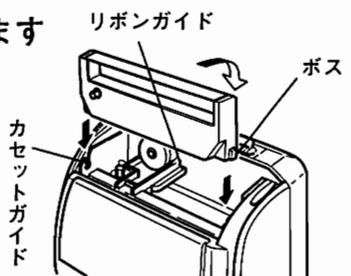
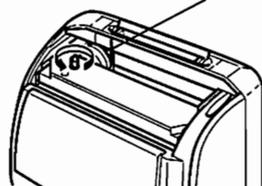
① リボンカセットを垂直にして、リボンカセットのボスをカセットガイドの穴に差し込みます。

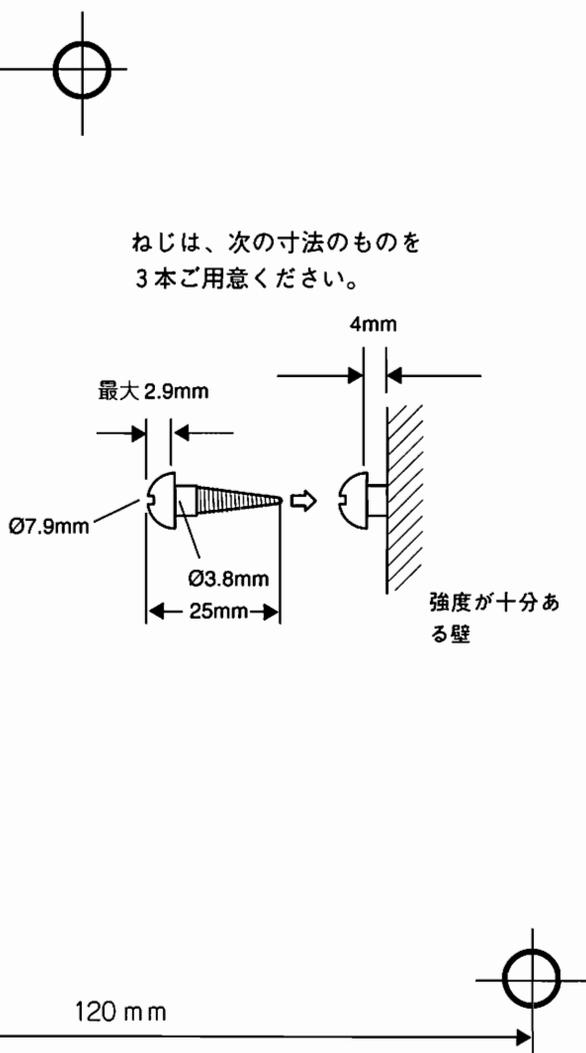
② リボンカセットを後方に倒しながらリボンをリボンガイドとプリンタヘッドの間に正しく入れます。

③ パチッと音がするまでリボンカセットを押し込みます。

④ リボンカセットのつまみを矢印方向に回してリボンのたるみを取ります。

4　前面カバーを取り付けます

第6章

5 壁かけ用取付穴寸法

本機を壁かけでご使用になるときは、下記寸法を参考にして強度が十分ある壁に取り付けてください。
特に石膏ボードは強度が劣りますので、落下にご注意ください。

Q & A

本機の使い方や疑問に対しての解答を記載しています。お役にたててください。

1 Q&A

● **正社員使用で設定した場合、集計は、どんな内容で打ち出されるの**
就業日数、就業時数、遅刻／早退／私用外出回数および時数と残業回数／時数、早出時数、深夜残業時数、休日出勤の日数および休日時数を打ち出します。

● **フリーパート使用で設定した場合、集計は、どんな内容で打ち出されるの**
就業日数、就業時数、残業回数／時数、深夜残業時数、休日出勤の日数および休日時数を打ち出します。

● **時間帯（ゾーン）パート使用で設定した場合、集計は、どんな内容で打ち出されるの**
就業日数、各時間帯別（ゾーン）の就業時数、休日出勤の日数および休日時数を打ち出します。

● **正社員とフリーパートとの両方を集計したい**
または、正社員と時間帯（ゾーン）パートとの両方を集計したい
できます。
区分1に1つの使用方法、区分2にもう1つの使用方法を入力してください。

● **51人以上でカルコロ50を使いたいが**
できません。集計できるのは、この機種では最大50人までです。
50人までをカルコロカードを使い（集計する）、51人から6000カードを使用する方法（集計しない）もあります。

● **タイムカードは番号順に使わなければならないの**
No.は、バラバラでもかまいません。No.50まで使用したら再びNo.1からのカードをご使用ください。

● **同じ番号のカードは使えるの**
できません。月度内は、同じ番号のカードが重複しないように注意してください。

● **途中で退職した人がいた場合、新しいカードは使えるの**
使えます。締日前に退職した場合は、一旦そのカードを集計してから新しいカードをお使いください。

● **休憩時間の設定はできるの**
できます。休憩時刻を入力してください。

● **打ち忘れは計算するの**
計算しません。集計後に計算して足してください。
時計を戻して打ち直しをしないようにしてください、計算がくるいます。

● **6000シリーズのカードは使えるの**
使えますが、本機の特長である集計機能には使えません。
集計させるにはカルコロカードをお使いください。

● **設定の変更は何時でもできるの**
できません。使用中に、設定の変更をするとデータが間違って計算されてしまいます。
設定変更は、集計後翌日の第1打刻前までに行なってください。
時刻の場合は、大幅に修正すると集計時の計算がくるいますが、時計の精度程度の修正はできます。早めに修正してください。
また、年月日を修正するとデータが消えますのでご注意ください。「カルコロ50」は、万年カレンダーになっていますので通常修正の必要はありません。

● **途中入社があった場合は**
50人以下でご使用になっていた場合は、重複していない番号のカルコロカードを使えば、その日からの集計ができます。

● **集計はいつするの**
締日が過ぎたら早めに集計操作をしてください。次の締日を過ぎると集計していなくても前々月のデータは消えてしまいます。

● **設定操作を間違えたときはどうしたらいいの**
途中で操作を間違えた場合は、操作キーを「通常」の位置に戻して、再度順序1から設定をやり直してください。

● **3分間チェックってなあに**
3分間以内に同じカードを続けて印字できません。
いずれかのボタンを押せば解除されカードを受け付けます。

● **設定途中で設定を終了したいとき、どうしたらいいの**
操作キーをそのまま「通常」の位置に戻してください。

● **ある項目だけ変更したいときはどうするの**
変更したい項目番号が表示されるまで**【送り】**ボタンを押してください。

2 索引　用語とヒント

第7章

ー英数字ー

□60進
設定内容で「丸め」を選択した場合、タイムカードへの印字「分」の位を60進法で表記します。
（例）残業が1時間30分の場合　→　1：30

□100進
設定内容で「丸め」を選択した場合、タイムカードへの印字「分」の位を100進法で表記します。
（例）残業が1時間30分の場合　→　1.50

□6000カード
ニッポータイムカード6000シリーズ専用カードのことです。本機でも集計しない場合に使えます。

ーあ行ー

□ アドレス番号
設定操作のとき、表示部の右下に表示される番号で、この番号により現在の設定が何かを知ることができます。

ーか行ー

□ カードNo
カルコロカード1枚1枚に印刷されているマークおよび数字です。カルコロは、このカードNoを読んで印字します。

□ カルコロカード
本機専用のカードです。カードに番号とマークが印刷されています。このカードをご使用になると50人までの就業時数や残業時数などの集計をすることができます。

□ 休憩基準時数
フリーパート使用で設定します。退勤時刻から出勤時刻や外出時数を引き算した時数がこの時数以上だった場合に休憩控除時数で設定されている時数をさらに引き算したものを就業時数とします。

□ 休憩控除時数
フリーパート使用で設定します。働いた時間が休憩基準時数に達していた場合、この時数を休憩時数としてさらに控除します。

□ 切り上げ／切り捨て
遅刻や早退、就業時間や残業時間の計算の単位をあらかじめ設定した時間で切り上げたり、切り捨てすることができます。

□ コメント印字（異例マーク）
時刻印字の次に印字される異例マークで、次の意味を持ちます。

「チ」：遅刻	「ソ」：早退	「シ」：私用外出	「ハ」：早出
「ザ」：残業	「ヤ」：深夜残業	「キ」：休日出勤	「テ」：徹夜
「*」：出勤打ち忘れ	「#」：前日退勤打ち忘れ		

フリーパート使用で設定した場合、「チ・ソ・ハ」は印字されません。
時間帯（ゾーン）パート使用で設定した場合、「チ・ソ・ハ・ザ・ヤ」は印字されません。

ーさ行ー

□ 残業時数
正社員使用の場合は残業開始時刻から退出までの時間を残業時数といいます。
フリーパート使用の場合は実働時数内で残業基準時数を超過した時数をいいます。

□ 残業開始時刻
正社員使用で設定します。残業計算の開始時刻でこの時刻から残業丸め単位に従って残業時数を計算します。

□ 残業基準時数
フリーパート使用で設定します。実働時数がこの時数を超過した場合に残業丸め単位に従って残業時数を計算します。

□ 残業丸め
残業時数の切り捨て単位で残業計算適用時にはこの分単位で切り捨てます。

□ 時刻丸め
フリーパート使用と時間帯（ゾーン）パート使用で選択できる時数の計算方法で出勤時と退勤時にそれぞれの時刻を丸め単位で切り上げ／切り捨てしてから就業時数を計算します。
（例：15分丸め、出勤9:01 ➡ 9:15（切り上げ）、退勤16:05 ➡ 16:00（切り捨て））

□ 時数丸め
すべての使用方法（正社員使用、フリーパート使用、時間帯（ゾーン）パート使用）で選択できる時数切り上げ／切り捨て単位で、一旦退勤時刻から出勤時刻や休憩時数を引き算した実働時数を丸め単位で切り捨てます。
（例：15分丸め、退勤16:05ー出勤9:01=7:04 ➡ 7:00（切り捨て））

□ 実働時間
出勤時刻から退勤時刻までの時間で、休憩時間や外出時間を差し引いた正味の働いた時間です。

□ 締日
会社でいう一ヶ月の最終日（給与の締日）のことで、締日後の1日目から次の締日までを一ヶ月として計算します。

□ 集計
月度個人データのタイムカードへの印字。集計は、当月／前月の指定ができます。集計後に個人打刻データはクリアされます。集計できるカードは、カルコロカードのみです。

□ 初期値
クリアボタンを押してデータが初期値（工場出荷時の値）に戻された状態の数値をいいます。

□ 出退切替え時刻
出勤から退勤への印字欄自動切替え時刻のことです。

□ 就業時数
平日の実働時間内で早出・残業や深夜残業ではない時数のことです。

□ 使用方法
正社員使用、フリーパート使用、時間帯（ゾーン）パート使用の3種類の使用方法があります。

☐ **正社員（使用）**
通常月給制の社員のことです。
始業時刻と終業時刻を基準にして遅刻と早退を判定します。

☐ **前月集計**
締日後に前月度の集計をすることをいいます。

☐ **選択**
設定で、丸め単位や丸め方式など決められた単位があるものを、どちらかに決めることをいいます。

☐ **早退**
正社員使用で、終業時刻前に退勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「ソ」を印字します。

☐ **時間帯（ゾーン）パート（使用）**
1日24時間をいくつかの時間帯（ゾーン）に分け、それぞれの時間帯毎に就業時数を集計する方法です。
（例）　パートさんの給与
たとえば、朝8：00までは時給@900円、8：00～16：00までは時給@800円、16：00以降は時給@900円等とする場合に使用します。

ーた行ー

☐ **遅刻**
正社員使用で、始業時刻後に出勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「チ」を印字します。

☐ **当月集計**
使用途中もしくは、締日までに集計することをいいます。

ーは行ー

☐**フリーパート（使用）**
出勤時間から退勤時間までの就業時数として集計します。
正社員使用のように決められた始業時刻と終業時刻がないので遅刻と早退の判定はしません。

ーま行ー

☐ **丸め**
集計項目の時数を計算しやすい単位に切り上げ／切り捨てをすることをいいます。
丸め単位には、1分（切り上げ／切り捨てなし）／5分／6分／10分／15分／20分／30分／60分の8種類があります。

☐ **丸め方式**
フリーパート使用と時間帯（ゾーン）パート使用で就業時数を計算させる方式です。
「時刻丸め」と「時数丸め」があります。
参照➡「索引　用語とヒント　☐時刻丸め（40頁）」
参照➡「索引　用語とヒント　☐時数丸め（40頁）」

■消耗品/付属品　お買い上げの販売店にてお買い上げください。

ニッポータイムカード	:カルコロカード	(100枚入/箱)
	:6000シリーズ用カード	(100枚/箱)
リボン	:リボンカセット　P－1	(黒1色)
カードラック	:CR-10	(10人用)
	:CR-15	(15人用)
	:CR-20	(20人用)
	:CR-50	(50人用)

■主な仕様／機能

集計人数	:最大50人
シフト数	:2
使用方法	:3種（正社員、時間帯ゾーン、フリーパート）
タイムカード	:カルコロカード （打刻のみなら6000シリーズカード併用可）
電　　源	:AC100V（±10%）　50/60Hz
消費電力	:通常4W 最大23W
表　　示	:デジタル表示（蛍光表示管）
ボタン	:タクトスイッチ（LED表示）
時計機能	:水晶発振方式　平均月差±5秒（常温）
環境	:温度　－5℃から＋40℃ 湿度　10%から90%RH（結露しないこと）
メモリー保持	:出荷時より累計停電時間で3年間（常温）
印字方式	:インパクトドットマトリックス方式
印字欄	:4欄＋2欄（集計欄）
リボン	:カセット式　1色（黒）
カレンダー	:万年カレンダー（西暦2099年まで）
メロディーチャイム	:2曲　バッハのメヌエット、ジュ・ドゥ・ヴウ（サティ）
異例マーク	:チ（遅刻）、ソ（早退）、ハ（早出）、ザ（残業）、 シ（外出）、テ（徹夜）、＊（当日打ち忘れ）、 ＃（前日打ち忘れ）
表裏判別	:タイムカード表裏自動判別
鍵	:カードキー
曜日印字	:漢字
サイズ	:W 188 mm×D 134 mm×H 205 mm
重　　量	:2.1Kg
カラー	:スノーホワイト＆メタリックバイオレット
JANコード	:4938692021842